	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 1	Fecha: 25/09/2014	PAG. 1 DE 7

1. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para realizar la contratación de personal, acorde con lo determinado por el Sistema de Gestión CASSIMA de SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S en adelante SIG Group, acorde con la legislación laboral vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades relacionadas con el ingreso de personal a SIG Group, tales como la requisición y postulación de la vacante, recepción y análisis de hojas de vida, solicitud, reclutamiento, aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevista a candidatos, selección del personal, verificación de referencias, programación y asistencia a exámenes médicos de pre ingreso, archivo de los soportes documentales necesarios para la contratación, afiliación a la respectiva EPS, ARL, AFP y CCF, apertura de la cuenta corporativa bancaria, inducción y entrega de equipos y dotación; actividades realizadas por las Gestiones Estratégica, Administrativa, CASSIMA y RSE y aquellas que realizan la solicitud de contratación.

3. RESPONSABLES

GERENTE GENERAL, GERENTE AFA


- Autorizar la solicitud de contratación de personal y la contratación del personal seleccionado de acuerdo con los resultados obtenidos y las directrices definidas en el GRH-MA-01 Manual de Funciones (Sección aplicable).
- Aplicar las entrevistas y pruebas técnicas requeridas según el cargo.
- Designar los recursos necesarios para la ejecución de este procedimiento.
- Velar por el cumplimiento y desarrollo de este procedimiento.

TODOS LOS DIRECTORES

- Realizar la solicitud de personal necesario para sus respectivas gestiones mediante el diligenciamiento del formato GRH-FO-25 Solicitud de Personal.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR LABORAL

- Realizar la publicación de las vacantes de SIG Group.
- Recibir y analizar las hojas de vida de los aspirantes.
- Hacer una preselección de los perfiles más adecuados.
- Convocar los aspirantes que cumplan con el perfil requerido.
- Direccionar entrevista del personal seleccionado con gerencia o departamento encargado.
- Recepcionar y verificar los documentos entregados por el aspirante al cargo
- Elaborar los contratos de Trabajo de acuerdo la instrucción impartida por gerencia, acompañado del Manual de Funciones GRH-MA-01, Código de Ética y Conducto GES-PC-01 y Valores Honestidad y Compromiso GRH-FO-12.
- Asegurar la afiliación del personal a EPS, ARL, AFP, CCF, Seguro de Vida y la apertura de la cuenta bancaria.
- Controlar y asegurar el archivo de la documentación establecida y realizar el manejo de las carpetas laborales del personal de SIG Group.
- Realizar el proceso de inducción administrativa.
- Gestionar el proceso de capacitación del personal en temas específicos relacionados con el desempeño del cargo por parte del trabajador.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 1	Fecha: 25/09/2014	PAG. 2 DE 7

COORDINADOR CASSIMA

- Programar la realización de los exámenes médicos de pre ingreso.
- Realizar el proceso de inducción al Sistema de Gestión CASSIMA.
- Asegurar la entrega de la dotación y elementos de protección personal.

PROFESIONAL IT

- Asignar la cuenta del correo corporativo y la entrega de equipos y herramientas informáticas al trabajador.
- Realizar la asignación de permisos al sistema informático de la organización a los nuevos empleados.

4. DEFINICIONES

EPS: Entidades Promotoras de Salud

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones

CCF: Caja de Compensación Familiar

5. POLÍTICAS

El presente procedimiento debe ser verificado anualmente mediante auditoría interna, con la finalidad de confirmar su cumplimiento.

Toda contratación de personal debe ser soportada por la sección del Manual de Funciones GRH-MA-01 aplicable al cargo.

6. PROCEDIMIENTO


6.1. Requisición de la vacante

Este procedimiento inicia con una necesidad de contratación; el director del proceso solicitante debe formalizar su petición diligenciando el formato “GRH-FO-28 Solicitud de Personal”, el cual será enviado mediante correo electrónico corporativo a la Gerencia General y/o Gerencia AFA, solicitando la respectiva aprobación. Una vez aprobado, el director o las Gerencias General y/o AFA informan al área de Recursos Humanos, con el fin de dar inicio al proceso.

En caso de negación de la solicitud de contratación, la Gerencia General y/o Gerencia AFA informarán al solicitante la decisión.

6.2. Manual de funciones

Para casos en que se trate de un nuevo cargo, y por lo tanto no se cuente con la respectiva sección del GRH-MA- 01 Manual de Funciones, el área de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia o Dirección solicitante el borrador de dicho documento (en el formato establecido para el GRH-MA- 01), el cual debe enviar en el menor tiempo posible a Recursos Humanos, quien gestionará una reunión con representantes de las Gestiones Estratégica y CASSIMA y RSE, para realizar su revisión, aprobación e ingreso al Sistema de Gestión CASSIMA.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 1	Fecha: 25/09/2014	PAG. 3 DE 7

6.3. Postulación de la vacante

En caso de ser aceptada la solicitud, el área de Recursos Humanos se encarga de publicar la vacante a nivel interno a través del personal de SIG Group, páginas de internet (Computrabajo, Un Mejor Empleo, Acción Trabajo) y por medio de entidades educativas tales como universidades, SENA, entre otros.

Finalizada la convocatoria, se realiza la recepción de hojas de vida en medio físico o magnético a través del correo corporativo del personal de Recursos Humanos, quien procede a verificar su competencia respecto al GRH-MA- 01 Manual de Funciones (sección aplicable); aquellos que cumplan con lo requerido son contactados telefónicamente por el área de Recursos Humanos, para verificar su disponibilidad y que su aspiración salarial esté dentro del rango establecido.

Posteriormente, de acuerdo al nivel del cargo, las hojas de vida preseleccionadas serán puestas a disposición de la Gerencia General, Gerencia AFA o Direcciones, según corresponda, quienes analizarán los perfiles de los candidatos y seleccionarán las hojas de vida que cumplan con los requisitos específicos del cargo.

6.4. Selección de personal

El área de recursos humanos cita a los candidatos a entrevista por vía telefónica y/o mediante el envío de un correo electrónico.

El área de Recursos Humanos y director(es) a cargo del área involucrada en la selección, realizan la entrevista al personal con la finalidad de evaluar su competencia y validar la información suministrada por cada aspirante, la entrevista se registra en “GRH-FO-34 Formato de Entrevista”; una vez realizadas las entrevistas a los candidatos al cargo, se procede a la aplicación de la prueba psicométrica establecida en SIG Group a través del formato “GRH-FO-32 cuestionario de personalidad situacional”¹ y de una prueba técnica y de visita domiciliaria según los requerimientos de la gerencia o director encargado.

La prueba psicométrica se tabula en el archivo “Tabulación CPS”, se interpreta el resultado obtenido y finalmente se elabora el informe psicológico. Esta actividad debe ser realizada por un psicólogo con su respectiva Tarjeta Profesional, quien avalará la aptitud del aspirante.


Cada director de área debe hacer llegar a Recursos Humanos las pruebas técnicas requeridas para cada cargo.

De acuerdo a los resultados de las pruebas y las entrevistas, la Gerencia General, la Gerencia AFA o la dirección solicitante, selecciona la persona idónea para desempeñar el cargo.

6.5. Proceso de contratación

Una vez definida la persona a ocupar el cargo, el área de Recursos Humanos informa al aspirante que ha sido seleccionado.

¹ Cuestionario de Personalidad Situacional. Instrumento de evaluación de la personalidad especialmente indicado para la evaluación en contextos laborales. Autores: J. L. Fernández-Seara, N. Seisdedos y M. Mielgo.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 1	Fecha: 25/09/2014	PAG. 4 DE 7

La Coordinación CASSIMA programa la realización de los exámenes médicos de ingreso con el proveedor autorizado, que conforme al GCS-MT-03 Profesiograma, deben ser practicados para ocupar el cargo; para tal fin, la Coordinación CASSIMA debe remitir al aspirante la Solicitud de Examen Médico (GRH-FO-22).

Luego de asistir a la respectiva cita médica, el médico con licencia en salud ocupacional remite al área de Recursos Humanos el Certificado Médico de Aptitud; si el diagnóstico realizado por el Médico da como resultado que el trabajador no es apto para desempeñar el cargo, Recursos Humanos le informa al candidato por vía telefónica y/o e-mail que no fue seleccionado y finaliza el proceso, e informa al siguiente candidato preseleccionado para que continúe el proceso de selección; si por el contrario el diagnóstico Médico da como resultado que el aspirante es apto para desempeñar el cargo, el área de Recursos Humanos procede a solicitar los siguientes documentos:


- Fotocopia de los certificados de estudio.
- Fotocopia de los certificados laborales.
- Foto reciente tipo cédula, con fondo blanco.
- Fotocopia del documento de identificación, ampliada al 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (si aplica).
- Fotocopia de la Licencia de Conducción (si aplica).
- Fotocopia de la Matricula profesional (si aplica).
- Fotocopia de la partida de matrimonio o Declaración extra juicio (si tiene).
- Fotocopia de la cedula del conyugue o compañero (si tiene).
- Registro civil de los hijos (si tiene).
- Fotocopia del documento de identidad de los hijos (si tiene).
- Fotocopia del carné de vacunación (si aplica).
- Otros documentos aplicables a su cargo.

La coordinación CASSIMA ingresa al SIVIGILA del Instituto Nacional de Salud de Colombia <http://www.ins.gov.co/lineas-de-accion/Subdireccion-Vigilancia/sivigila/Paginas/sivigila.aspx>, y conforme al cargo, lugar de actividad y requerimientos del cliente, debe identificar las vacunas que son necesarias para ejercer el cargo; en caso de contar con las dosis, el aspirante al cargo debe presentar los registros correspondientes, en caso contrario la Coordinación CASSIMA le indica el lugar al cual debe asistir para su aplicación, luego de la cual debe entregar a Recursos Humanos el respectivo certificado de vacunación.

El personal de Recursos Humanos ingresa a la página web de la Policía Nacional de Colombia <http://antecedentes.policia.gov.co> y con el número de cedula de ciudadanía o extranjería del aspirante al cargo, revisa que no tenga antecedentes judiciales que estén en contravía con las políticas de SIG Group, y/o sus clientes. Si la persona cuenta con antecedentes judiciales, la Dirección Administrativa le informa al candidato por vía telefónica y/o e-mail que no fue seleccionado y finaliza el proceso, e informa al siguiente candidato preseleccionado para que continúe el proceso de contratación.

Luego de verificar el Pasado Judicial del aspirante al cargo y contando con los correspondientes documentos solicitados (certificados y documentos), la Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato acorde con las directrices dadas por la Gerencia General y/o AFA; una vez elaborado el contrato, se emiten dos copias, las cuales deben ser firmadas por el empleado, la Gerente General, AFA y/o Directora Administrativa y dos testigos, de igual forma se generan dos copias de los documentos:

- GRH-FO-12 Valores, Compromiso y Honestidad
- GES-PC-01 Código de Ética y Conducta
- GRH-MA-01 Manual de Funciones (Sección aplicable)

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 1	Fecha: 25/09/2014	PAG. 5 DE 7

Estas deben ser leídas y firmadas por el empleado, quien conserva una copia de cada documento; las copias sobrantes que fueron firmadas son archivadas por la Dirección Administrativa en el expediente del trabajador, junto con los demás documentos solicitados.

Luego de que el contrato es leído y firmado, Recursos Humanos procede a realizar (vía online) con mínimo 1 día de anticipación al inicio de labores, la afiliación del trabajador a la ARL SURA y al seguro colectivo y a realizar la afiliación correspondiente a la Caja de Compensación Familiar Compensar y a la EPS y AFP indicadas por el empleado.

Recursos Humanos procede a expedir una carta a la entidad bancaria Bancolombia, en la cual autoriza la apertura de la cuenta de nómina, con la cual el trabajador debe asistir a la entidad bancaria para realizar la apertura de la correspondiente cuenta, de la cual una vez abierta, el trabajador debe hacer entrega a Recursos Humanos del número de cuenta.

Posteriormente se procede a realizar la inducción a SIG Group de la siguiente manera:

Recursos Humanos realiza la inducción administrativa, seguido de esto el coordinador CASSIMA, o a quien éste delegue, realiza la inducción de CASSIMA y finalmente se ejecuta la inducción IT por parte del profesional IT.

En cada una de las etapas de la inducción se debe dejar constancia de la ejecución de la actividad a través del formato “GRH-FO-24 Inducción al Cargo”.

Simultáneamente, Recursos Humanos genera el GRH-FO-26 Reporte de Ingreso a Nomina y lo envía mediante correo electrónico al área de contabilidad.


Al terminar de dictar la Inducción CASSIMA al nuevo colaborador, el representante de la Gestión CASSIMA procede a realizar la entrega de la dotación y elementos de protección personal necesarios para desempeñar el cargo, conforme a lo establecido en la GCS-MT-04 Matriz de Dotación y EPP. Se debe realizar el registro de la entrega de la Dotación y EPP mediante el diligenciamiento de los formatos “GCS-FO-17 Entrega de Dotación” y “GCS-FO-18 Entrega de EPP”.

Posterior, la Coordinación CASSIMA, mediante envío de correo electrónico, coordina con el responsable del Proceso IT cuando aplique para el cargo:

- La entrega de equipos y herramientas necesarios para el trabajador, conforme sea indicado por la Gerencia General, AFA y/o Dirección de Operaciones, diligenciando el Formato GIT-FO-09 Entrega y Devolución de Equipos y Recursos Tecnológicos, en el que se relacionan los equipos y herramientas informáticas entregadas, el cual debe ser firmado por el nuevo colaborador en señal de recibo a satisfacción;
- Apertura del Correo Electrónico Corporativo, el cual debe ser consignado por el responsable de apertura en la matriz GIT-MT-01 Base de Datos de Correos Electrónicos Corporativos y enviada la dirección y clave asignada al correo electrónico personal del colaborador.

Simultáneamente Recursos Humanos procede a:


- Gestionar la elaboración del carnet del empleado, el cual acreditará al nuevo colaborador como funcionario de SIG Group.
- Enseñar al trabajador las instalaciones de la empresa y a presentarlo a la organización.
- Generar un correo a toda la organización informando del ingreso del nuevo colaborador, relacionando su nombre, cargo, área o gerencia de la cual va a depender, lugar de operación, el proyecto al que pertenece, número de celular y correo electrónico corporativo.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 1	Fecha: 25/09/2014	PAG. 6 DE 7

Finalmente Recursos Humanos procede a diligenciar el formato GRH-FO-10 Hoja de vida, y conforme al formato GRH-FO-27 Hoja de Ruta para la Contratación de Personal verifica que se han realizado todas las actividades relacionadas con la contratación de un nuevo Colaborador y que se cuenta con todos los documentos solicitados al empleado y registros resultantes del procedimiento, los cuales deben ser organizados en el correspondiente expediente del Trabajador y que estarán bajo custodia exclusiva de Recursos Humanos y/o a quien esta apruebe.

7. REGISTROS

- GRH-FO-28 Solicitud de Personal
- GRH-FO-34 Formato de entrevista
- Hoja de Vida del Aspirante al Cargo
- Fotocopia de los certificados de estudio
- Fotocopia de los certificados laborales
- Foto reciente tipo cedula (Fondo blanco)
- Fotocopia del documento de identificación (ampliado 150%)
- Fotocopia de la Libreta Militar
- Fotocopia de la Licencia de Conducción
- Fotocopia de la Matricula profesional
- Fotocopia de la partida de matrimonio o extra juicio
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conyugue o compañero
- Fotocopia del registro civil de los hijos
- Fotocopia del Carné de vacunación
- GRH-FO-32 cuestionario de personalidad situacional
- GRH-FO-22 Solicitud de Examen Médico
- Certificado Médico de Aptitud.
- GHR-FO-16 Autorización, Custodia y Consulta de Historia Médica Laboral.
- Fotocopia del Certificado de Vacunación
- Verificación Pasado Judicial <http://antecedentes.policia.gov.co>
- Contrato (Formato SIG)
- GRH-FO-12 Valores, Compromiso y Honestidad
- GES-PC-01 Código de Ética y Conducta
- GRH-MA-01 Manual de Funciones (Sección aplicable)
- Afiliación ARL
- Afiliación a Caja de compensación
- Afiliación EPS
- Afiliación AFP
- Afiliación al seguro colectivo
- GRH-FO-24 Inducción al Cargo
- GRH-FO-26 Reporte de Ingreso a Nomina
- GCS-FO-17 Entrega de Dotación
- GCS-FO-18 Entrega de EPP
- GIT-FO-09 Entrega y Devolución de Equipos y Recursos Tecnológicos
- Correo Electrónico Corporativo
- Correo a toda la organización informando del ingreso del nuevo colaborador
- GRH-FO-10 Hoja de vida
- GRH-FO-27 Hoja de Ruta para la Contratación de Personal

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 1	Fecha: 25/09/2014	PAG. 7 DE 7

ANEXO 1

DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

- Hoja de vida
- Fotocopia de los certificados de estudio.
- Fotocopia de los certificados laborales.
- Foto reciente tipo cédula, con fondo blanco.
- Fotocopia del documento de identificación, ampliada al 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (si aplica).
- Fotocopia de la Licencia de Conducción (si aplica).
- Fotocopia de la Matricula profesional (si aplica).
- Fotocopia de la partida de matrimonio o Declaración extra juicio (si tiene).
- Fotocopia de la cedula del conyugue o compañero (si tiene).
- Registro civil de los hijos (si tiene).
- Fotocopia del documento de identidad de los hijos (si tiene).
- Fotocopia del carné de vacunación (si aplica).
- Otros documentos aplicables a su cargo.
- Antecedentes disciplinarios